

VAIKŲ SVEIKATOS STEBĖSENOS INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos (toliau – Informacinė sistema) naudotojų įgaliojimus, teises ir pareigas dirbant su Informacine sistema.

2. Aprašas skirtas Informacinės sistemos tvarkytojų Higienos instituto ir savivaldybių visuomenės sveikatos biurų darbuotojams, naudojantiems Informacinę sistemą.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Higienos instituto specialistas** – Higienos instituto darbuotojas, kuris Informacine sistema formuoja duomenų analizės pjūvius, sudarinėja mokinių sveikatos stebėsenos rezultatų ataskaitas ir viešina statistinius analizės rezultatus internetiniame portale.

3.2. **Neregistruoti naudotojai** – Informacinės sistemos neautentifikuoti naudotojai, kurie gali peržiūrėti Informacinės sistemos interneto portale (vssis.hi.lt) publikuotus ar skelbiamus duomenis pagal pasirinktus analizės pateikimo rodiklius, rodiklio skaičiavimo dimensijas, duomenų pateikimo parametrus bei atvaizdavimo formas.

3.3. **Registruoti naudotojai** – asmenys, kurie Informacinės sistemos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-780 „Dėl Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos nuostatų ir duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Informacinės sistemos nuostatai) nustatyta tvarka turi teisę dirbti su Informacinės sistemos asmens duomenimis.

3.4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registru ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ ĮGALIOJIMAI, TEISĖS IR PAREIGOS

4. Informacine sistema turi teisę naudotis registruoti ir neregistruoti naudotojai.

5. Informacinės sistemos registruoti naudotojai pagal savo atliekamas funkcijas turi jiems priskirtus įgaliojimus:

5.1. Informacinės sistemos administratorius – Higienos instituto darbuotojas, atsakingas už Informacinės sistemos naudotojų kūrimą, parametrų valdymą, visą Informacinės sistemos administravimą, taip pat už Higienos instituto specialisto duomenų, reikalingų paskyrai sukurti:

vardo, pavardės, pareigybės, el. pašto adreso, telefono numerio (toliau – paskyros asmens duomenys), įvedimą į Informacinę sistemą;

5.2. Higienos instituto specialistas atsakingas už savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokykloje arba profesinio mokymo įstaigoje (toliau – Mokykla), paskyros asmens duomenų: vardo, pavardės, savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavadinimo, pareigybės, el. pašto adreso, telefono numerio įvedimą į Informacinę sistemą (toliau – Biuro specialistas);

5.3. Biuro specialistas atsakingas už visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą Mokykloje, paskyros duomenų įvedimą į Informacinę sistemą, paskyros duomenų pakeitimą (prireikus), statistinių duomenų lyginimą tarp atskirų Mokyklų savivaldybėje ir statistinių ataskaitų formavimą;

5.4. savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialistas atsakingas už jam priskirtų Mokyklų mokinių sveikatos pažymėjimų duomenų tvarkymą, mokinių sveikatos stebėsenos statistinių duomenų analizavimą ir statinių ataskaitų formavimą (toliau – Ugdymo įstaigos specialistas);

5.5. savivaldybės visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos specialistas atsakingas už visuomenės sveikatos specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą Mokykloje, paskyros duomenų įvedimą į Informacinę sistemą, statistinių duomenų lyginimą tarp atskirų Mokyklų savivaldybėje, statistinių ataskaitų formavimą ir kuriam yra priskiriamos Mokyklos, kuriose yra atsakingas už mokinių sveikatos pažymėjimų duomenų tvarkymą, mokinių sveikatos stebėsenos statistinių duomenų analizavimą ir statinių ataskaitų formavimą (toliau – Biuro ir ugdymo įstaigos specialistas). Biuro arba Biuro ir ugdymo įstaigos specialistas atsakingas už Ugdymo įstaigos specialisto paskyros asmens duomenų: vardo, pavardės, savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavadinimo, pareigybės, el. pašto adreso, telefono numerio įvedimą į Informacinę sistemą.

6. Informacinės sistemos registruotų naudotojų pareigos:

6.1. savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, prireikus Informacinėje sistemoje sukurti naudotojo paskyrą, kuriai priskiriami Biuro specialisto ar Biuro ir ugdymo įstaigos specialisto įgaliojimai, užpildo prašymą dėl Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos naudotojo paskyros sukūrimo, kurio forma pateikta Aprašo 1 priede, ir pateikia užpildytą prašymą el. paštu vssis@hi.lt;

6.2. Higienos instituto specialistas, gavęs Aprašo 6.1 papunktyje nurodytą prašymą dėl Informacinės sistemos naudotojo paskyros sukūrimo, ne vėliau kaip kitą darbo dieną sukuria paskyrą ir apie tai informuoja visuomenės sveikatos biuro specialistą, kuris pateikė prašymą;

6.3. kai Informacinės sistemos registruotas naudotojas nesinaudoja Informacine sistema ilgiau nei 3 mėnesius, jo paskyros galiojimas turi būti sustabdytas:

6.3.1. Biuro specialisto, Biuro ir ugdymo įstaigos specialisto paskyros galiojimą sustabdo Higienos instituto specialistas nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip kitą darbo dieną, kai gauna laisvos formos prašymą el. paštu, nurodytu Aprašo 6.1 papunktyje;

6.3.2. Ugdymo įstaigos specialisto paskyros galiojimą sustabdo Biuro arba Biuro ir ugdymo įstaigos specialistas ne vėliau kaip paskutinę Ugdymo įstaigos specialisto darbo dieną;

6.4. kai Informacinės sistemos registruotam naudotojui, dirbančiam visuomenės sveikatos biure, turi būti pakeistas įgaliojimas, apie tai Biuro arba Biuro ir ugdymo įstaigos specialistas pateikia informaciją el. paštu, nurodytu Aprašo 6.1 papunktyje;

6.5. pasikeitus Informacinės sistemos naudotojo veiklos pobūdžiui (perkėlus jį į kitas pareigas ir pan.), pasibaigus jo darbo santykiams, Informacinės sistemos naudotojo paskyra turi būti panaikinama nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną įstaigoje:

6.5.1. Biuro arba Biuro ir ugdymo įstaigos specialistas, atsakingas už Ugdymo įstaigos specialisto paskyros administravimą, Ugdymo įstaigos specialisto paskyrą panaikina ne vėliau kaip paskutinę jo einamų pareigų darbo dieną. Biuro vadovas užtikrina, kad Ugdymo įstaigos specialisto paskyra būtų panaikinta paskutinę jo einamų pareigų darbo dieną;

6.5.2. savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, prireikus panaikinti Biuro arba Biuro ir ugdymo įstaigos specialisto naudotojo paskyrą, užpildo prašymą dėl Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos naudotojo paskyros panaikinimo, kurio forma pateikta Aprašo 2 priede ir pateikia jį Aprašo 6.1 papunktyje nurodytu el. pašto adresu ne vėliau kaip priešpaskutinę Biuro, Biuro ir ugdymo įstaigos specialisto einamų pareigų darbo dieną;

6.5.3. Higienos instituto specialistas, atsakingas už Biuro arba Biuro ir ugdymo įstaigos specialisto paskyros administravimą, gavęs Aprašo 6.5.2 papunktyje nurodytą prašymą, nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip kitą darbo dieną, panaikina Biuro arba Biuro ir ugdymo įstaigos specialisto paskyrą;

6.6. Informacinės sistemos administratorius kiekvieną darbo dieną peržiūri Biuro arba Biuro ir ugdymo įstaigos specialisto pateiktus prašymus bei atitinkamus paskyrų panaikinimo įrašus. Nustatęs, kad Biuro arba Biuro ir ugdymo įstaigos specialisto paskyra nepanaikinta, nedelsiant, t. y. tą pačią darbo dieną, panaikina naudotojo paskyrą;

6.7. Higienos instituto specialistas skaitmeninėje formoje pildo Informacinėje sistemoje naujai sukurtų ir panaikintų paskyrų registracijos žurnalą (Aprašo 3 priedas).

7. Informacinės sistemos registruoti naudotojai pagal jiems priskirtus įgaliojimus turi teisę:

7.1. formuoti statines ataskaitas, esančias Informacinėje sistemoje;

7.2. formuoti dinamines ataskaitas, esančias viešajame Informacinės sistemos portale.

8. Informacinės sistemos registruoti ir neregistruoti naudotojai turi teisę formuoti GIS žemėlapių pagal pasirinktus sluoksnius ir parametrus.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Kiekvienas Informacinės sistemos naudotojas privalo laikytis Informacinės sistemos nuostatuose ir Apraše nustatytų reikalavimų.

Vaikų sveikatos stebėsenos
informacinės sistemos naudojimo
tvarkos aprašo
1 priedas

**PRAŠYMAS DĖL VAIKŲ SVEIKATOS STEBĖSENOS INFORMACINĖS SISTEMOS
NAUDOTOJO PASKYROS SUKŪRIMO**

(data)

Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavadinimas	
Darbuotojo vardas, pavardė	
Darbuotojo pareigybės pavadinimas	
Darbuotojo el. paštas (naudojamas tik vieno asmens)	
Darbuotojo telefono numeris	

Vaikų sveikatos stebėsenos
informacinės sistemos naudojimo
tvarkos aprašo
2 priedas

**PRAŠYMAS DĖL VAIKŲ SVEIKATOS STEBĖSENOS INFORMACINĖS SISTEMOS
NAUDOTOJO PASKYROS PANAIKINIMO**

(data)

Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavadinimas	
Darbuotojo vardas, pavardė	
Darbuotojo pareigybės pavadinimas	
Data, nuo kurios turi būti panaikinta paskyra	

Vaikų sveikatos stebėsenos
informacinės sistemos naudojimo
tvarkos aprašo
3 priedas

**VAIKŲ SVEIKATOS STEBĖSENOS INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ NAUJAI SUKURTŲ IR PANAIKINTŲ PASKYRŲ
REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Savivaldybės visuomenės sveikatos biuras	Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojas, pateikęs prašymą	Prašymo pateikimo data	Naudotojo, kuriam sukuriamas / panaikinamas paskyra, vardas, pavardė	Paskyros sukūrimo data	Paskyros panaikinimo data	Higienos instituto specialistas, sukūręs / panaikinęs naudotojo paskyrą
1	2	3	4	5	6	7	8
